

Laskutuskäytännöt

Aineisto tulee laskutettavaksi lainaajakirjastossa.

Laskuttava kirjasto määrittelee laskutettavan aineiston hinnan, mikäli se puuttuu. Laskutettavan aineiston hinnan määrittelyssä ei käytetä korvaushintalaskuria.

Asiakas voi palauttaa laskutetun aineiston mihin tahansa kirjastoon.

Laskutuslisä on maksettava, vaikka aineisto palautetaan.

Laskutuslisän ja laskutetun aineiston hinnan voi maksaa pankkiin tai mihin tahansa kirjastoon laskulomakkeen kanssa. Maksua ei palauteta omistajakirjastolle.

Laskun maksuajan jatkamisesta sovitaan kunkin kirjaston ohjeen mukaan.

Rovaniemi: Asioiva virkailija voi sopia asiakkaan pyynnöstä maksuajan jatkamisesta 2 – 4 viikolla. Sovittu aika merkitään kirjaston laskukopioon.

Kun laskutettu aineisto palautetaan toiseen kirjastoon, ilmoitetaan laskuttaneelle kirjastolle aineiston vastaanottamisesta, ja laskun lähettänyt kirjasto hoitaa laskun käsittelyn (poiston). Asiakkaan lainauskiellon poistaa laskutetun aineiston vastaanottanut kirjasto.

Perintään menevän aineiston osalta lähetetään tieto sekä kopio laskusta aineiston kotikirjastoon, joka päättää aineiston perinnästä.

Kadonnut tai turmeltunut aineisto (ei koske laskutettua aineistoa)

Korvaus kadonneesta tai turmeltuneesta aineistosta (ei koske laskutettua aineistoa) otetaan vastaan siinä kirjastossa, johon aineisto palautetaan tai johon asiakas tulee asiaa hoitamaan. Vastaanotettua maksua ei siirretä aineiston omistajakirjastoon.

Maksetun kadonneen tai turmeltuneen aineiston poistaa Kohasta korvauksen vastaanottanut kirjasto.

Asiakas voi toimittaa kadonneen tai turmeltuneen aineiston korvaavan teoksen mihin tahansa kirjastoon, joka toimittaa sen kotikirjastoon.

Turmeltuneen aineiston korvaushinta määritellään Lapin kirjaston korvaushintalaskurin mukaan.

Rovaniemen Lappi-osaston omistaman aineiston laskutuksesta ja korvaamisesta päättää aina Lappi-osasto, johon otetaan yhteyttä ko. tapauksissa.

Päätetään, että uusi käytäntö tulee voimaan 16.2.2021.